

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA**

#### **3.1 Bidang Pekerjaan yang Dilakukan**

Dalam proses praktek kerja penulis ditempatkan dibagian keuangan. Bidang pekerjaan yang dilakukan yaitu membantu pekerjaan staf keuangan, verifikasi dokumen buku harian kas, rekap hutang ke dalam excel, input data transaksi ke *forca*, membuat lampiran UDJ (uang dinas jalan) berbentuk excel, dan membuat bukti kas pengganti kuitansi penerimaan dan pengeluaran.

#### **3.2 Cara Pelaksanaan Kerja**

Dalam kegiatan praktek kerja yang dilakukan tidak sendiri namun dikerjakan bersama peserta praktek kerja lainnya yang berasal dari instansi lain dan tetap dibimbing oleh para staf keuangan yang bekerja pada bagian keuangan tersebut, hal ini dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dalam bekerja. Apabila belum paham mengenai pekerjaan yang ditugaskan, kita diperbolehkan untuk bertanya secara langsung kepada para staf yang memberikan tugas tersebut. Dalam melaksanakan praktek kerja lapang (PKL) aktivitas yang dilakukan penulis selama 3 bulan di Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

1. Verifikasi dokumen buku harian kas
  - Memberi nomor bukti kas masuk/keluar secara manual dengan menggunakan pensil
  - Cek deskripsi dan nominal pada bukti kas masuk/keluar apakah sudah sesuai dengan buku harian kas (AK4)

- Urutkan bukti kas masuk/keluar sesuai nomor BPLU/BPRU
- Cek kelengkapan dokumen buku harian kas, jika tidak lengkap lapor pada staf keuangan untuk minta dibuatkan bukti kas masuk/keluar sesuai kekurangannya

## 2. Rekap hutang ke dalam *excel*

- Buka *file excel* (contoh: HUTANG BANDUNG JANUARI 2020)
- *Input* data hutang dari berkas kuitansi/nota pembelian ke dalam *excel* berdasarkan tanggal awal
- Isi nomor urut
- Isi tanggal sesuai berkas kuitansi/nota pembelian
- Isi nama *vendor* yang terkait
- Isi nomor faktur
- Isi nomor *invoice*
- Isi nama barang yang di beli
- Isi kuantitas pembelian
- Isi harga satuan barang tersebut
- Isi total harga dengan kali kan kuantitas barang dan harga barang
- Isi PPN dengan menghitung 10% dari total harga barang
- Isi kode PP

## 3. *Input* transaksi ke dalam *forca*

Contoh *input* uang dinas jalan (UDJ)

- Klik menu *Invoice Vendor* ⇒ *A/P Invoice – Date* : pertanggal
- Isi kolom *Business Partner* ⇒ %Operasional

- Isi kolom *Doc ref* : I/Akdp/BDG/Keu/II/2020
- Isi kolom Deskripsi: Pembayaran UDJ AKDP 010220
- Isi kolom *Price List: Include Tax*
- Isi *Payment Rule: Cash*
- Kas ⇒ kas bandung bus kota
- Segmen ⇒ antar kota – antar kota

Lalu pada bagian *Invoice Line*

- Tanda panah (⇒) diklik
- Klik *Import File*
- Klik *Save*
- Klik *Invoice*
- Klik *Doc Action*
- Klik *OK*

#### 4. Membuat lampiran UDJ di *excel*

- Buka *file excel* (contoh: Gab Laporan AKDP FEB2020)
- Satu tanggal dibuatkan satu lampiran
- Klik *file* ⇒ *New* ⇒ *Blank Workbook*
- Buat tabel baru dengan format (no, nama pengemudi kode bus, biaya udj 7%, trayek, TTD)
- Lalu input data dari *file* Gab Laporan AKDP FEB2020 ke dalam tabel tersebut
- Klik *Save* ⇒ beri nama *File* tersebut sesuai tanggal (12022020 UDJ)  
⇒ ok

5. Membuat bukti kas pengganti kuitansi penerimaan dan pengeluaran
  - Buka *file excel* (contoh: AKDP Januari 2020)
  - Dalam *file* tersebut sudah berisikan *worksheet* AK1, AK2, AK4, Jurnal Penerimaan, Jurnal Pengeluaran)
  - *Input* data transaksi penerimaan/pengeluaran dari *worksheet* AK4 ke dalam jurnal penerimaan/pengeluaran
  - Buka *worksheet* AK1/AK2, pada *worksheet* tersebut telah dibuatkan formatnya sehingga kita hanya menuliskan nomor sesuai urutan di jurnal penerimaan/pengeluaran maka data yang diperlukan AK1/AK2 akan otomatis terisi
  - Klik *File* ⇒ *Print*

### 3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam kegiatan praktek kerja, penulis mengalami beberapa kendala yang dihadapi, yaitu:

- Sulit memahami alur penginputan data transaksi ke dalam *forca* karena belum terbiasa.
- Ketika tidak diberi pekerjaan atau pekerjaan sudah selesai dikerjakan, penulis kebingungan pekerjaan apa yang harus dikerjakan.
- Tidak ada *job desc* secara khusus, sehingga selalu bingung pekerjaan apa yang harus penulis lakukan.
- Kurang memahami kodifikasi dokumen yang digunakan pada Perum DAMRI.
- Sulit mendapatkan data yang diharapkan.

### 3.4 Cara Menghadapi Kendala

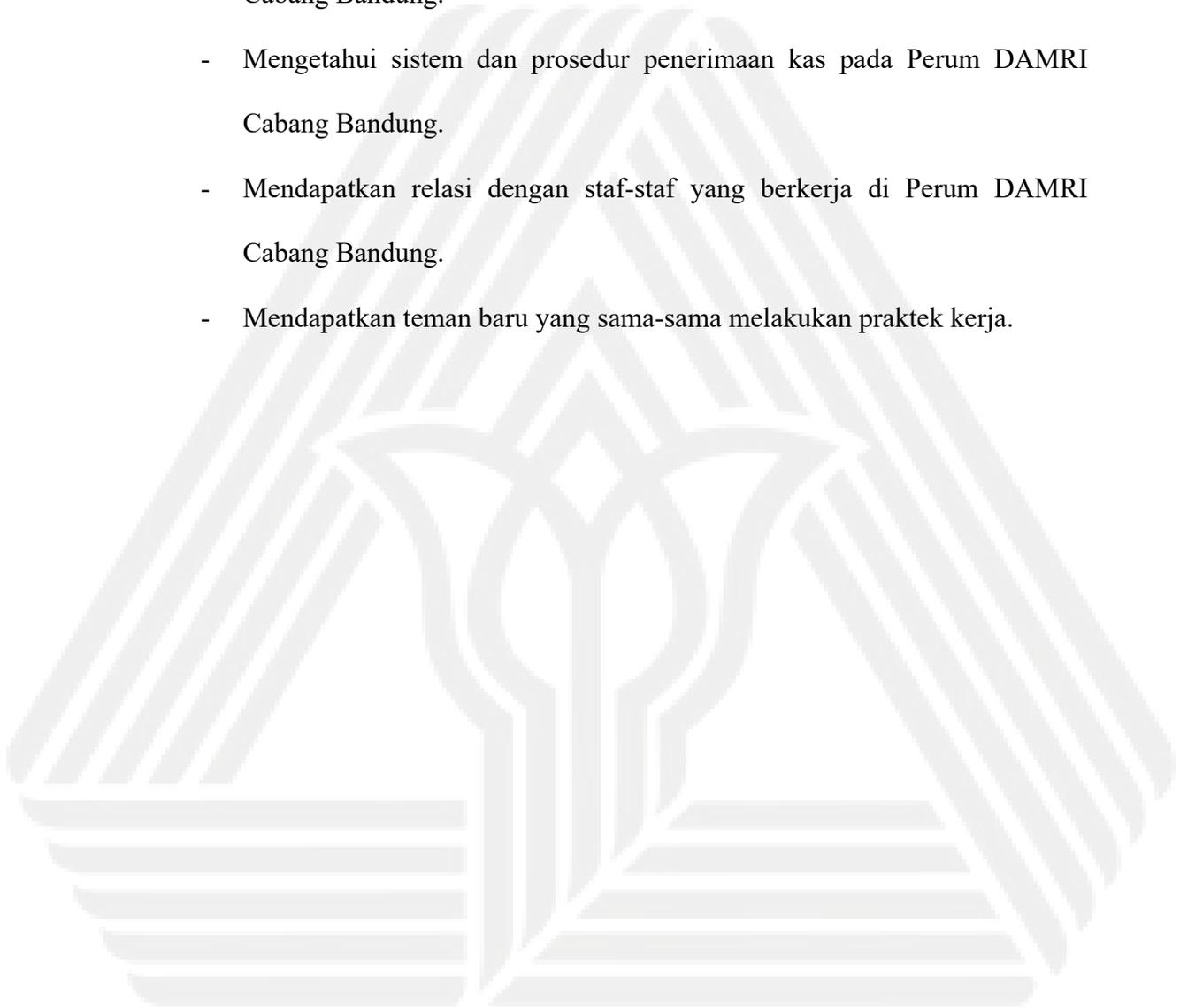
Berdasarkan kendala yang dihadapi penulis ketika melaksanakan kegiatan praktek kerja, cara penyelesaian yang penulis lakukan ketika menghadapi kendala tersebut yaitu:

- Berusaha memahami alur dengan mengerjakan lebih sering agar terbiasa, jika lupa maka penulis akan bertanya kepada teman praktek kerja lain yang sudah paham atau bertanya kepada staf keuangan secara langsung.
- Bertanya kepada staf keuangan apakah ada pekerjaan yang harus dilakukan, jika belum ada pekerjaan yang harus dilakukan maka penulis akan meminta izin untuk mengerjakan tugas akhir di ruang rapat bersama teman praktek kerja lainnya.
- Memberanikan diri untuk bertanya kepada Asisten Manajer Keuangan, karena tidak ada *job desc* secara khusus maka penulis menunggu pekerjaan yang diberi para staf keuangan.
- Bertanya kepada teman praktek kerja lapang yang lebih dulu masuk atau bertanya langsung kepada staf keuangan.
- Lebih sering bertanya kepada staf keuangan yang sudah lama kerja di Perum DAMRI Cabang Bandung.

### 3.5 Manfaat yang Diperoleh

Kegiatan praktek kerja ini sangat bermanfaat sekali untuk media dan sarana pengimplementasian dari materi yang didapat mahasiswa ketika kuliah ke dalam dunia kerja nyata. Manfaat yang didapat pada saat pelaksanaan kegiatan praktek kerja di Perum DAMRI Cabang Bandung yaitu:

- Mendapatkan pengalaman dan ilmu baru yang ada pada Perum DAMRI Cabang Bandung.
- Mengetahui sistem dan prosedur penerimaan kas pada Perum DAMRI Cabang Bandung.
- Mendapatkan relasi dengan staf-staf yang berkerja di Perum DAMRI Cabang Bandung.
- Mendapatkan teman baru yang sama-sama melakukan praktek kerja.



IKOPIN